



المملكة المغربية
وزارة الداخلية
إقليم أفران
جماعة أفران

النظام الداخلي

لمجلس جماعة أفران



الباب الأول: احكام عامة

الباب الثاني: اجتماعات المجلس

- 1- دورات المجلس
- 2- الاستدعاءات
- 3- جدول الاعمال
- 4- الأسئلة الكتابية الموجهة من أعضاء المجلس الجماعي

الباب الثالث: مكتب مجلس الجماعة

الباب الرابع: تسيير المجلس:

- 1- تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات
- 2- رفع الجلسات
- 3- النصاب القانوني
- 4- كتابة الجلسات
- 5- تنظيم مناقشات المجلس
- 6- كيفية التصويت على المقررات
- 7- تعيين ممثلي الجماعة لدى هيئات أخرى وانهاء مهامهم
- 8- تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات
- 9- نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس

الباب الخامس: لجان المجلس

1/ اللجان الدائمة:

- احداث اللجان الدائمة
- اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة

2/ اللجان المؤقتة:

- احداث اللجان المؤقتة

الباب السادس: هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

الباب السابع: الاليات التشاركية للحوار والتشاور

الباب الثامن: كيفية اعداد وتقديم محاضر الجلسات:

- 1- اعداد وتقديم المحاضر
- 2- قراءة وتوزيع المحاضر
- 3- نشر ملخصات المقررات

الباب التاسع : مدونة السلوك والأخلاقيات



الباب العاشر: احكام ختامية

1-تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة

2-تعديل النظام الداخلي

الباب الأول:

احكام عامة:

المادة 1: طبقا لمقتضيات المادة 32 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات تدارس المجلس الجماعي لأفران النظام الداخلي للمجلس خلال دورته الاستثنائية المنعقدة يوم الخميس 25 ماي 2023.

المادة 2: يحدد هذا النظام شروط وكيفيات تسيير اشغال المجلس واجهزته المساعدة طبقا للمقتضيات القانونية الجاري بها لعمل، كما يحدد العلاقة بين مختلف اجهزة المجلس.

المادة 3: تطبيقا لأحكام الفقرة الأخيرة من المادة 32 من القانون التنظيمي للجماعات، يعتبر هذا النظام ملزما لكافة أعضاء المجلس واجهزته وهيئاته.

المادة 4: يسهر رئيس المجلس او من ينوب عنه على حسن تطبيق مقتضيات هذا النظام وذلك بعد الموافقة عليه من طرف المجلس، طبقا للمادة 32 من القانون التنظيمي رقم 113.14.

الباب الثاني

اجتماعات المجلس

1 / دورات المجلس:

المادة 5: تطبيقا للمادة 33 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات ، يعقد المجلس وجوبا جلساته خلال ثلاث دورات عادية في السنة خلال اشهر فبراير وماي واکتوبر ، ويمكن للمجلس عقد دورة استثنائية كلما دعت الضرورة الى ذلك ، واذا تعذر لأي سبب من الأسباب عقد دورة من الدورات العادية داخل الآجال المحدد لها قانونيا ، يعقد المجلس دورة استثنائية لدراسة النقط المدرجة في جدول اعمال هذه الدورة العادية حسب أهميتها واطابعها الاستعجالي في حين يمكن ادراج باقي النقط في اقرب دورة يعقدها المجلس .

المادة 6: يعقد المجلس اجتماعاته بمقر الجماعة، ويمكن لرئيس عند الاقتضاء وبعد استشارة أعضاء المكتب ، عقد اجتماعات المجلس في أي مكان اخر داخل تراب الجماعة .
تحدد المدة الزمنية لكل جلسة في مدة أقصاها ثلاث ساعات وتبتدئ وجوبا على الساعة الحادية عشر صباحا.



وإذا لم يستنفذ المجلس دراسة النقاط المدرجة بجدول أعمال الجلسة، تستأنف دراسة النقاط المتبقية ضمن جول أعمال الجلسة الموالية، وإذا كان الأمر يتعلق بجلسة أخيرة تستأنف الجلسة في اليوم الموالي.

المادة 7: تكون جلسات المجلس عمومية، ويجوز للمجلس بطلب من الرئيس أو ثلث أعضاء المجلس ان يقرر عقد اجتماع غير مفتوح للعموم بدون مناقشة.

يتم التصويت على المقرر المتعلق بعقد جلسة غير مفتوحة للعموم بالاقتراع العلني وبالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها.

في حالة إقرار جلسة غير مفتوحة للعموم يمكن للرئيس ان يامر بإخلاء القاعة من العموم ومن ممثلي وسائل الاعلام وجميع الأشخاص الذين لا علاقة لهم بالنقط موضوع المناقشة، قبل متابعة اشغال الجلسة، ولا يؤثر حضور موظفي الجماعة والمصالح اللامركزية على سرية الجلسة.

المادة 8: عندما ينتفي السبب الذي تطلب عقد جلسة غير مفتوحة للعموم، يمكن للمجلس وفق نفس الشكليات المحددة في المادة 7 أعلاه استئناف الجلسة في صيغتها العمومية.

2 / الاستدعاءات:

المادة 9 : توجه الاستدعاءات لحضور دورات المجلس كتابة من طرف رئيس المجلس الى العنوان المصرح به من طرف العضو لدى مصالح الجماعة ، اما بواسطة البريد المضمون مع الاشعار بالتوصل ، كما يمكن توجيهها بجميع الوسائل المتاحة التي يمكن بها اثبات هذا الارسال بما في ذلك البريد الالكتروني والرسائل النصية لعضو المجلس الجماعي ، او بواسطة السلطة المحلية او التسليم المباشر مع وصل استلام .

المادة 10: توجه الاستدعاءات بصفة فردية الى كافة أعضاء المجلس مصحوبة بجدول أعمال الجلسة او الجلسات التي سيعقدها المجلس وبتقارير اللجان والوثائق ذات الصلة بالنقط المدرجة في جدول الاعمال، وكذا الجدولة الزمنية لجلسة او جلسات الدورة. ويحدد بالاستدعاء اليوم والساعة ومكان الاجتماع .

3/ جدول الاعمال :

المادة 11 : يعد الرئيس جدول الاعمال بتعاون مع أعضاء المكتب ، ويقوم بإرساله الى أعضاء المجلس عشرة أيام على الأقل قبل انعقاد الدورة .

يعلق جدول أعمال الجلسات وتاريخها بمقر الجماعة، ويمكن لرئيس المجلس اخبار العموم بجدول الاعمال وتاريخ وتوقيت ومكان الجلسات العمومية للمجلس، وذلك بواسطة وسائل الاخبار المتاحة.

4/ الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس الجماعة:

المادة 12: يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية أو عن طريق الفريق توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح الجماعة التي ينتمون إليها .

يجب ان يتميز السؤال بوحدة الموضوع وان لا يتضمن توجيه تهم الى جهة معينة أو ان يهدف الى خدمة أغراض تهم احد أعضاء المجلس أو اقربائه .

تودع الأسئلة المذكورة موقعة من طرف العضو المعني لدى رئاسة المجلس وترتب حسب تاريخ التوصل بها وتسجيلها.

المادة 13 : يجيب رئيس المجلس او احد نوابه حسب الترتيب في التعيين عن الأسئلة المبرمجة في الجلسة المخصصة لذلك .

تعطى الكلمة خلال الجلسة المخصصة للجواب عن الأسئلة الكتابية لصاحب السؤال لتقديم ملخص عن السؤال في مدة لا تتجاوز 3 دقائق .

يمكن لصاحب السؤال التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز دقيقة واحدة، خلال مرة واحدة.

يمكن للرئيس او احد أعضاء المكتب الرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز دقيقة واحدة

المادة 14 : يدرج السؤال الكتابي والجواب المقدم من قبل رئيس المجلس او نائبه في محضر الجلسة ، وينشر في الموقع الالكتروني للجماعة ان وجد ، كما يعلق ملخص السؤال الكتابي وملخص الجواب بمقر الجماع ثمانية أيام بعد انتهاء دورة المجلس.

المادة 15 : اذا تغيب العضو الذي تقدم بالسؤال الكتابي بصفة فردية او عاقه عائق ، جاز ان ينوب عنه احد أعضاء المجلس في عرض هذا السؤال شريطة التوفر على تفويض مكتوب مصادق على توقيعه من العضو المتغيب ، واذا لم يتمكن من لك يؤجل عرض السؤال الى الدورة الموالية للمجلس الجماعي .

اذا كان السؤال باسم فريق يجب على الجهة المعنية تحديد وكيل الفريق.

المادة 16 : لا يجوز ان يعقب السؤال والجواب عنه والتعقيب اية مناقشة او تعليق.

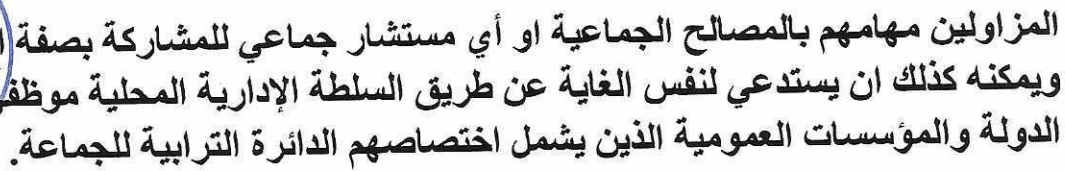
المادة 17 : يمكن لرئيس المجلس الجماعي باتفاق مع أعضاء المكتب ضم مجموعة من الأسئلة الكتابية التي يجمع بينها بينهما وحدة الموضوع وان يقدم جوابا موحدًا عنها.

المادة 18 : يجوز لرئيس المجلس الجماعي رفض الإجابة عن الأسئلة الخارجة اختصاصات المجلس ، وصلاحيات رئيسه ، ويبلغ ذلك الى المعني بالأمر خلال انعقاد الدورة .

الباب الثالث

مكتب مجلس الجماعة

المادة 19 : ينعقد المكتب بصفة عادية مرتين في الشهر ، وبصفة استثنائية كلما دعت الضرورة الى ذلك ، بطلب من الرئيس او ثلث أعضائه ويجوز له ان يستدعي الموظفين



المادة 21: يقوم الرئيس بالتعاون مع أعضاء المكتب بتحضير جدول أعمال المكتب.

المادة 22 : يسهر كل عضو في المكتب تبعا لمهمته على تطبيق وتنفيذ القرارات المتخذة ويلتزم بتقديم تقرير عن ذلك الى المكتب .

المادة 24 : يمكن للمجلس ان يكون لجانا خاصة لدراسة قضايا معينة ، وتنتهي صلاحيتها برفع تقرير الى المكتب .

المادة 25: يمكن للسادة المستشارين ان يدلوا باقتراحاتهم كتابة للمكتب لمناقشتها في اجتماعه في حدود اختصاصاته.

تسيير المجلس

1/ تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات :

6

يوقع أعضاء المجلس بعد دخولهم لقاعة الاجتماع وليس لمقر الجماعة ، على ورقة الحضور قبل افتتاح اشغال الجلسة ، ويمكن للأعضاء الذين التحقوا بقاعة الاجتماع بعد بدايته التوقيع على ورقة الحضور والمشاركة في المداولات .

المادة 27 : يخصص بقاعة الاجتماع مكان جلوس رئيس المجلس ونوابه ، ويجلس عامل العمالة او الإقليم او من يمثله بجانب رئيس المجلس.

يمكن لمكتب المجلس ان يحدد مكان جلوس الأعضاء بناء على تقسيم داخلي لقاعة الاجتماعات إذا كانت القاعة تسمح بهذا التقسيم.

2/ رفع الجلسات:

المادة 28: يتعين على الرئيس ان يرفع الجلسة مؤقتا عندما يطلب ذلك ثلث الأعضاء الحاضرين، وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة الوقف على الا تقل عن 5 دقائق ولا تزيد عن 10 دقائق.

ترفع الجلسة لأداء فريضة الصلاة.

3/ النصاب القانوني:

المادة 29 : يتداول المجلس في اجتماع عام بكيفية صحيحة طبقا لقواعد النصاب القانوني المقرر في المادة 42 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات .

إذا لم يكتمل النصاب القانوني للمجلس بعد استدعاء اول ، يوجه استدعاء ثان في ظرف ثلاثة "3" أيام على الأقل وخمسة "5" أيام على الأكثر بعد اليوم المحدد للاجتماع الأول ، ويعد التداول صحيحا بحضور اكثر من نصف الأعضاء المزاولين مهامهم عند افتتاح الدورة ، وإذا لم يكتمل في الاجتماع الثاني النصاب القانوني المشار اليه أعلاه ، يجتمع المجلس بالمكان نفسه والساعة نفسها بعد اليوم الثالث الموالي من أيام العمل وتكون مداولاته صحيحة كيفما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

يحتسب النصاب القانوني بعد خمسة عشر "15" دقيقة على ابعد تقدير من التوقيت المحدد في الاستدعاء، وكل تخلف للأعضاء عن حضور الجلسات او الانسحاب منها لأي سبب من الأسباب خلال انعقادها، لا يؤثر على مشروعية النصاب وذلك الى حين انتهائها.

4/ كتابة الجلسات :

المادة 30: يساعد كاتب المجلس او نائبه، الرئيس خاصة في عملية احتساب النصاب القانوني عند افتتاح الجلسات وتلاوة جدول الاعمال وملخص محضر الدورة السابقة، وكذا تتبع عملية التصويت واحتساب نتيجة التصويت على المقررات المتخذة، كما يقوم كاتب المجلس او نائبه بتحرير محضر الجلسات يشتمل على المقررات التي اتخذها المجلس. يضمن المحضر في سجل للمحاضر يرقمه ويؤشر عليه الرئيس وكاتب المجلس.



المادة 31: في حالة غياب كاتب المجلس ونائبه او عاقهما عائق او في حالة رفضهما القيام بمهامهما، يعين الرئيس أحد الأعضاء الحاضرين ليقوم بذلك.

5/ تنظيم مناقشات المجلس:

المادة 32: يقدم الرئيس عند بداية كل دورة عادية تقريراً اخبارياً للمجلس حول الاعمال التي قام بها.

قبل بداية مناقشة أي نقطة من نقط جدول الاعمال ، يدعو الرئيس عند الاقتضاء ، رؤساء اللجان الى تقديم ملخص عن التقارير المعدة بشأن النقط المعروضة على انظار المجلس .

يعطي الرئيس الكلمة بعد ذلك الى الأعضاء الراغبين في التدخل حسب طلبهم وترتيب تسجيلهم في لائحة التدخلات.

يجوز فتح لائحة إضافية عند الاقتضاء، لمناقشة النقطة.

لا يجوز لأي عضو ان يتناول الكلمة اكثر من مرتين في نفس الموضوع، غير انه يمكن الاستماع لنواب الرئيس ورؤساء اللجان المعنيين بالمسألة موضوع المناقشة ، كلما طلبوا ذلك .

المادة 33 : يعرض الرئيس النقط المدرجة في جدول الاعمال للمناقشة ، حسب ترتيبها ، ويمكن تغيير الترتيب باقتراح من الرئيس وبعد موافقة اغلبية اعضاء المجلس الحاضرين على ذلك .

المادة 34 : يمكن لرئيس المجلس ان يحدد في البداية المدة الزمنية المخصصة للمتدخلين ، وفي هذه الحالة يتعين عليهم ان لا يتجاوزوا المدة المسموح بها ، والتي لا يجب ان تتعدى ثلاث دقائق في كل الاحوال .

اذا تبين ان تدخل العضو لا علاقة له بالموضوع الذي تجري حوله المناقشة ، جاز للرئيس وحده تنبيهه الى ذلك.

إذا عاد المتدخل الى الخروج عن الموضوع امكن للرئيس تذكيره ثانية وإذا استمر في ذلك امكن للرئيس منعه عن الكلام طيلة مدة الجلسة في نفس الموضوع المطروح للمناقشة.

المادة 35 : لكل عضو الحق في التدخل وبالأولوية في نطاق نقطة نظام ، على الا تتجاوز ثلاث دقائق .

المادة 36 : يجب ان تنصب نقطة نظام على سير المناقشة او جدول الاعمال او مسألة أولية ذات اسبقية او التذكير بتطبيق القانون او النظام الداخلي للمجلس .

اذا تبين ان موضوع نقطة نظام لا علاقة له بالأمور السالفة الذكر، فان الرئيس يطلب من المتدخل التوقف عن الكلام، فان لم يمثل ، يأمر الرئيس بإقفال مكبر الصوت ومنعه من الكلام طيلة الجلسة ، وفي حالة تماديه وجب تطبيق مقتضيات الفقرة الثانية من المادة 48 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.



المادة 37 : يذكر الرئيس العضو او الأعضاء الذين يقاطعون او يهاجمون زملائهم اثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط واحترام القانون .

المادة 38 : اذا كان هناك اخلال بالسير العادي للجلسة من قبل عضو او بعض الأعضاء، جاز للرئيس رفع الجلسة مؤقتا.

يحدد الرئيس مدة رفع الجلسة ، ويجب ان تستأنف بعد هذه المدة ولا يمكن ان تؤجل الى اليوم الموالي.

المادة 39 : ان أعضاء المجلس مسؤولون شخصيا عما يصدر عنهم من اعمال او تصرفات تقع تحت طائلة المتابعة القضائية اثناء جلسات الدورات العادية او الاستثنائية واجتماعات اللجان .

ويشار في محضر الجلسة الى هذه الاعمال والتصرفات.

6/ كيفية التصويت على المقررات :

المادة 40 : يعتبر التصويت العلني قاعدة لاتخاذ جميع مقررات المجلس .

يعبر عن التصويت بالموافقة بـ "نعم" وعن التصويت بالرفض بـ "لا" وفي حالة الامتناع بلفظ "ممتنع" وذلك بطريقة رفع اليد.

ولا يحتسب ضمن المصوتين الأعضاء الممتنعون عن التصويت .

المادة 41 : يعاين رئيس المجلس الجماعي نتيجة التصويت بعد قيام كاتب المجلس او نائيه بعملية احتساب الأصوات المؤيدة والرافضة والممتنعة عن التصويت .

المادة 42 : تتخذ المقررات بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها ، ما عدا في الحالة التي ينص فيها القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات على اغلبية معينة.

وف حالة تعادل الأصوات يرجح الجانب المنتمي اليه الرئيس ، ويعد تعادل الأصوات في حالة امتناع الرئيس عن التصويت ، رفضا للنقطة المعروضة على التصويت.

المادة 43 : لا يصح التراجع عن التصويت بعد اجرائه بكيفية صحيحة.

المادة 44 : لا يقبل أي طلب للتدخل او اخذ الكلمة اثناء اجراء عملية التصويت الا إذا كانت المسألة تتعلق بنقطة نظام للتنبيه الى خلل في هذه العملية.

7/ تعيين ممثلي الجماعة لدى هيئات أخرى وانهاء مهامهم:

المادة 45 : يتم تعيين منتدبي الجماعة لدى هيئات أخرى، عن طريق التصويت العلني وتحدد مهامهم في مقرر المجلس الذي تم بموجبه انتدابهم لتمثيل الجماعة.



المادة 46: يقدم المنتدبون تقارير للمجلس الجماعي حول مهامهم الانتدابية ويتعين عليهم كل سنة ، تقديم تقريرين على الأقل .

8/ تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات :

المادة 47: تكون الجلسات العامة عمومية ، مع مراعاة المادتين 7 و 8 من هذا النظام الداخلي .
يحضر الجمهور اشغال هذه الجلسات في حدود المقاعد المتوفرة بقاعة الاجتماع والمخصصة للعموم .

المادة 48: يخصص بقاعة الاجتماع مكان خاص بالموظفين والضيوف وبممثلي وسائل الاعلام.

يتعين على الجمهور الالتزام بالهدوء ويمنع عليه الكلام او التدخل فيما يتداوله المجلس.

المادة 49 : لا يمكن لأي احد من غير أعضاء المجلس وعامل العمالة او الإقليم او من ينوب عنه وممثلي مصالح الجماعة ولوج المكان المخصص دون اذن من رئيس المجلس .

9/ نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس :

المادة 50 : يمكن استعمال الوسائل السمعية البصرية لنقل وتسجيل وتصوير المداولات العلنية للمجلس وذلك بطلب من رئيس المجلس وبعد موافقة اغلبية أعضاء المجلس .

ويمنع منعاً كلياً على العموم تصوير وتسجيل اشغال الجلسات بأية وسيلة من الوسائل.

الباب الخامس :

لجان المجلس

1/ اللجان الدائمة:

- احداث اللجان الدائمة :

المادة 51: يحدث المجلس اربع لجان دائمة وهي :

1- لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة: عدد أعضائها 5 أعضاء وتختص بدراسة :

- مشروع الميزانية
- برمجة الفائض وإعادة البرمجة
- تحويلات بالميزانية
- دراسة الاتفاقيات ذات الوقع المالي
- دراسة دفاتر التحويلات
- تعديل القرار الجبائي
- دراسة الرخص التجارية

2-لجنة المرافق العمومية والخدمات والتعمير: عدد أعضائها خمسة أعضاء وتختص بإدارة

• ملف التعمير واعداد التراب والتنمية المجالية

• الاقتناءات والتفويئات

• الاكزية

• قرارات السير والجولان

3-لجنة الاتصال والتواصل والشؤون الرياضية والاجتماعية والثقافية وعدد أعضائها خمسة.

4-لجنة البيئة والسياحة والتنمية المستدامة وعدد أعضائها خمسة.

ويمكن للمجلس الجماعي، طبقا للمادة 215 من القانون التنظيمي، تشكيل لجنة للتقصي حول مسألة تهم تدبير شؤون الجماعة، بطلب من نصف الأعضاء المزاولين مهامهم على الأقل، عدد أعضائها خمسة أعضاء على الأقل، تكون اللجنة مؤقتة بطبيعتها وتنتهي اعمالها بإيداع تقريرها لدى المجلس، ولا يجوز تكوين لجان للتقصي في وقائع تكون موضوع متابعات قضائية، وتنتهي مهمة كل لجنة سبق تكوينها فور فتح تحقيق قضائي ف الوقائع التي اقتضت تشكيلها .

تعد اللجنة تقريرا حول المهمة التي أحدثت من اجلها في ظرف شهر على الأكثر، ويناقش هذا التقرير من قبل المجلس الذي يقرر في شان توجيه نسخة منه الى المجلس الجهوي للحسابات.

المادة 52: تودع طلبات الأعضاء المتعلقة بالترشح لعضوية احدى اللجان الدائمة لدى رئاسة المجلس، ويقوم الرئيس بعرضها على المجلس الجماعي في حينه من اجل التصويت عليها.

وفي حالة اذا ما كان عدد المترشحين لعضوية اللجان يفوق العدد المنصوص عليه في القانون التنظيمي يتم اللجوء الى التصويت لانتخاب أعضاء اللجنة بالأغلبية النسبية.

المادة 53: لا يحق لأي عضو الانتماء لأكثر من لجنة دائمة واحدة، كما لا يحق لعضو واحد من أعضاء المجلس ان يتولى رئاسة أكثر من لجنة دائمة واحدة

المادة 54: ينتخب المجلس من بين أعضاء كل لجنة وخارج أعضاء المكتب، بالأغلبية النسبية للأعضاء الحاضرين رئيسا لكل لجنة ونائبا له وتتم اقالتهما بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها.

وتنتهي مهام نائب رئيس اللجنة بمجرد انتهاء انتداب رئيس اللجنة.

المادة 55: تخصص بناء على مداولة المجلس ودون مناقشة رئاسة احدى اللجان لعضوة او عضو من المعارضة، في حالة عدم وجود عضوة او عضو من المعارضة، يفتح الترشيح لباقي أعضاء المجلس لشغل هذا المنصب، باستثناء الرئيس ونوابه.



المادة 56: لا يمكن تغيير تسمية اللجان الدائمة او تقسيمها الى عدة لجان، غير انه يمكن تغيير تسمية هذه اللجان او تقسيمها اذا وجد مبرر لذلك كدمج لجنتين او ظهور أمور او قضايا تتطلب تشكيل لجنة او لجن أخرى مع التقيد بالضوابط المنصوص عليها بالمادة 25 من القانون التنظيمي المذكور أعلاه.

3- اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة:

المادة 57: تجتمع اللجان بمقر الجماعة وبطلب من رئيسها، او بطلب من رئيس المجلس او ثلث أعضاء اللجنة.

يضع رئيس المجلس رهن إشارة اللجان قاعة الاجتماع وفق الجدول الزمني الخاص باستعمال قاعات الجماعة، هذا الجدول يعده رئيس المجلس بتشاور مع أعضاء المكتب ومدير المصالح الجماعية.

يوجه الاستدعاء من قبل رئيس اللجنة المعنية الى أعضاء اللجنة 48 ساعة على الأقل قبل موعد الاجتماع، ويشار في الاستدعاء الى النقاط المحددة في جدول الاعمال وفي حالة الاستعجال، يمكن تقليص هذا الاجل الى 24 ساعة.

يعلق موعد ومكان انعقاد اجتماعات اللجان وجدول اعمالها بمقر الجماعة، 24 ساعة على الأقل قبل موعد انعقاد الاجتماع ولا يمكن لأية لجنة ان تجتمع خلال انعقاد جلسات المجلس.

المادة 58 : تعتبر اجتماعات اللجان صحيحة بحضور اكثر من نصف أعضائها واذا تعذر توفر هذا النصاب ، وجب تأجيل الاجتماع الى اليوم الموالي من أيام العمل ، وفي هذه الحالة ، يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

لكل عضو بالمجلس الجماعي الحق في حضور جلسات اللجان وان لم يكن عضوا بها، وله ان يبدي اراءه بصفة استشارية بعد استئذان رئيس اللجنة ودون ان يكون له الحق في التصويت.

يمكن تأجيل اجتماع اللجنة إذا طلب ذلك أكثر من نصف أعضائها ويحدد رئيس اللجنة تاريخ الاجتماع الموالي.

المادة 59: تمارس اللجان اعمالها في إطار جلسات عمومية.

المادة 60: تدرس اللجان وتبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها، من الأطراف المعنية، في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول اعمالها.

يمكن للجنة ان تقدم توصيات وتبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها، كما يجوز لها ان تقدم ملتمسات للمجلس الجماعي.

المادة 61: تتخذ اللجان قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عن اعمالها بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها ويتم التصويت بالاقتراع العلني وفي حالة تعادل الأصوات ، يرجح جانب رئيس اللجنة .

المادة 62 : يحرر محضر جلسات اللجان في نهاية كل اجتماع من قبل رئيس اللجنة او نائبه ويوقع الرئيس او نائبه على المحضر بعد قراءته علنيا على أعضائها ، ويوضع المحضران المذكور رهن اشارتهم .

المادة 63: تودع قرارات اللجان لدى رئاسة المجلس 15 يوما قبل انعقاد كل دورة.

يسهر رئيس المجلس الجماعي على ارفاق تقارير اللجان بجدول الاعمال الموجه للأعضاء لحضور الدورة.

المادة 64 : يعمل رئيس المجلس الجماعي على تمكين اللجان الدائمة من جميع الوسائل المادية الممكنة حتى تقوم بالدور المنوط بها احسن قيام، وذلك على قدم المساواة بين جميع اللجان.

2/ اللجان المؤقتة :

احداث اللجان المؤقتة:

المادة 65 : يمكن للمجلس الجماعي ان يحدث لجانا مؤقتة لمدة محددة وغرض معين ، كلما دعت الضرورة الى ذلك ، او كلما وردت على المجلس بعض عرائض المواطنين ، باقتراح من رئيس المجلس او بطلب موقع من ثلث الاعضاء المزاولين مهامهم على الأقل.

يحدد المجلس عدد أعضاء هذه اللجان ويعينهم.

المادة 66 : تحدد المهام الموكولة للجان المؤقتة بدقة ، ولا يجوز لهذه اللجان باي اختصاص مخول للجان الدائمة .

تجتمع اللجان المؤقتة وفق الكيفيات المتعلقة باللجان الدائمة .

المادة 67: تنتهي صلاحيات اللجان المؤقتة بمجرد استيفاء دراسة المسائل التي أحدثت من اجلها وايداع تقاريرها.

الباب السادس

هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

المادة 68 : يحدث المجلس الجماعي بشراكة مع فعاليات المجتمع المدني هيئة استشارية تدعى هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع، تختص بدراسة القضايا المتعلقة بتنفيذ مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومراقبة النوع .

المادة 69: تتكون هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع من شخصيات تنتمي الى جمعيات محلية وفعاليات من المجتمع المدني يقترحهم رئيس المجلس الجماعي.

المادة 70: يحدد عدد أعضاء الهيئة باعتبار أهمية النسيج الجمعي والفاعلين المحليين وبالتشاور معهم .

المادة 71: يأخذ بعين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير التالية :

- 1- مقارنة النوع الاجتماعي ، حيث يتم تخصيص 50 ٪ للنساء من مجموع أعضاء الهيئة لضمان المساواة .
- 2- تحديد نسبة لكل فئة من الفئات المستهدفة " اشخاص ذوو احتياجات خاصة ، أطفال مسنون.....".
- 3- المكانة والسمعة داخل المجتمع المدني .
- 4- التجربة في ميدان التنمية البشرية .
- 5- الخبرة في مجال النوع الاجتماعي.
- 6- التنوع المهني.
- 7- الارتباط بالجماعة.

المادة 72 : تجتمع هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع بمقر الجماعة ، بدعوة كتابية من رئيس المجلس الجماعي او بناء على طلب كتابي من ثلث أعضائها ، وتعقد اجتماعين على الأقل في السنة بناء على جداول اعمال محددة سلفا .

المادة 73: يتولى رئيس الهيئة او من ينوب عنه تحديد تواريخ اجتماعات الهيئة وجدول اعمالها باتفاق مع أعضائها .

المادة 74: يوجه الاستدعاء الى كل أعضاء الهيئة ثلاثة أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع، ويشار في الاستدعاء الى جدول الاعمال .

المادة 75: تعتبر اجتماعات الهيئة صحيحة بحضور نصف أعضائها ، واذا تعذر توفر النصاب ، وجب تأجيل الاجتماع الى اليوم الموالي ، وفي هذه الحالة ، يعتبر الاجتماع صحيحا কিما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

المادة 76 : تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية .

المادة 77: يجوز لرئيس الهيئة ان يأذن بعض الأشخاص ذوي الاختصاص لحضور اشغالها ، اذا كان من شان ذلك ان يفيد الهيئة في اخاذ القرار المناسب بخصوص الموضوع المعروض عليها.

المادة 78 : يمكن للهيئة تكوين مجموعات عمل تهتم بقضايا معينة في مجال اختصاصاتها.

المادة 79: تتخذ الهيئة قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عنها بأغلبية الأصوات المعبر عنها ، ويتم التصويت بالاقتراع العلني .

وفي حالة تعادل الأصوات ، يرجح الجانب المنتمي اليه رئيس الهيئة ، وتدون نتائج التصويت في محضر الاجتماع.

المادة 80: يعين الرئيس مقررا للهيئة ونائبا له يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة.

المادة 81: يوفر رئيس المجلس الجماعي للهيئة ، وسائل العمل الضرورية من قاعة من قاعات الاجتماعات ومكاتب ولوزمها واطر وكتابة خاصة في حدود الإمكانيات الموجودة لخدمة الجماعة.

المادة 82: يحرر محضر لجلسات الهيئة عقب كل اجتماع ، ويوقعه رئيس الهيئة بعد قراءته علنيا على أعضاء الهيئة ، ويوضع المحضر المذكور رهن اشارتهم.

المادة 83: ان نشاط الهيئة عمل تحضيرى داخلى لا يجوز نشره ولا إبلاغه للعموم.

المادة 84: تدرس الهيئة القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول اعمالها ، ويمكن للهيئة ان تقدم لمجلس الجماعة توصيات وملتمسات .

المادة 85: تبدي الهيئة رايها ، بطلب من المجلس او رئيسه في القضايا والمشاريع المتعلقة بالمساواة وتكافى الفرص ومقاربة النوع الاجتماعى ، وتقوم بتجميع المعطيات التي لها صلة بهذه الميادين من اجل دراستها واعداد توصيات بشأن ادماج مقاربة النوع الاجتماعى في برامج الجماعة .

المادة 86: تودع التقارير والتوصيات والملتمسات من طرف رئيس الهيئة او نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها لأعضاء المجلس الجماعي .

المادة 87: يقوم رئيس المجلس الجماعي بصفة دورية بإخبار أعضاء الهيئة بمال توصياتها وملتمساتها واقتراحاتها.

الباب السابع

الاليات التشاركية للحوار والتشاور :

المادة 88: تطبيقا لأحكام المادة 119 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات ، يحدث مجلس الجماعة اليات تشاركية للحوار والتشاور لتمكين المواطنين والمواطنات والجمعيات من المساهمة في في اعداد برنامج عمل الجماعة وتتبعه.

المادة 89: يمكن لرئيس المجلس الجماعي بتعاون مع أعضاء المجلس ، عقد لقاءات عمومية " مرتين او اكثر " مع المواطنين والمواطنات والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات الجماعة والاطلاع على آرائهم بشأنها وكذا اخبار المواطنين والمغنيين بالبرامج التنموية المنجزة او الموجودة في طور الإنجاز ، ويتم ذلك بواسطة إعلانات عمومية وبكل وسائل الاخبار المتاحة .

ينظم هذا اللقاء بمبادرة من الرئيس او من الفاعلين المغنيين او من طرف هيئة تمثل المواطنين والمواطنات .



يمكن لرئيس المجلس الجماعي أن يستدعي رؤساء اللجان المعنية أو نوابهم لحضور هذه الجلسات .

المادة 90: يحدد رئيس المجلس مكان وتاريخ وساعة انعقاد هذه اللقاءات ، ويوجه الدعوة إلى الأطراف المعنية وتعليق موعد اللقاء بمقر الجماعة 3 أيام على الأقل قبل انعقاده ، يخبر الرئيس عامل العمالة أو الإقليم بمكان انعقاد هذا اللقاء وموضوعه .

المادة 91: يمكن لأعضاء المجلس حضور هذه اللقاءات ، ويعين رئيس المجلس أحد الأعضاء أو أحد الموظفين الجماعة لأعداد تقرير حول اشغال هذا اللقاء والتوصيات الصادرة عنه.

المادة 92: يمكن لرئيس المجلس عرض تقارير اللقاءات والجلسات المشار إليها في المواد أعلاه ، على مكتب المجلس قصد إدراجها في جدول أعمال الدورة الموالية للمجلس الجماعي للتداول بشأنها .

المادة 93: لا يمكن أن تكتسي اللقاءات والجلسات المشار إليها أعلاه طابعاً سياسياً أو انتخابياً ، أو أن تكون بطلب من حزب أو جمعية تابعة لحزب أو نقابة ، ، ويتحمل أعضاء المجلس الجماعي المسؤولية حول أفعالهم المرتكبة أثناء الاجتماعات المذكورة ، كما أن هذه اللقاءات مجرد أعمال تحضيرية لا يمكن الطعن في محاضرها .

الباب الثامن

كيفية اعداد وتقديم محاضر الجلسات:

1/ اعداد وتقديم المحاضر:

المادة 94: يقوم كاتب المجلس أو نائبه بإعداد محضر لكل جلسة يتضمن بأمانة ودقة مجموع اشغال المجلس من عرض ومناقشة والمقرر الذي اتخذته المجلس، ويساعدهما أحد موظفي الجماعة عند الاقتضاء.

المادة 95: يمكن لأعضاء المجلس أن يطلعوا على محضر المداولات فور اعداده، ويمكنهم عند الاقتضاء توجيه طلب مكتوب لرئيس المجلس قصد إجراء تعديلات أو تصحيح ما ورد ما ورد فيه من حذف أو زيادة أو أخطاء وفي حالة الخلاف يمكن الرجوع إلى التسجيلات الصوتية.

يستعين رئيس المجلس بجميع الوسائل للتأكد من صحة التعديلات المقترحة ويكون رفضها معطلاً ويبلغ إلى المعنيين بالأمر.

المادة 96: يسلم رئيس المجلس نسخة من المحاضر لكل عضو بالمجلس داخل أجل 15 يوماً الموالية لاختتام الدورة وذلك أما بصفة مباشرة مع الاشهاد بالتوصل أو عن طريق البريد الإلكتروني.

2/ قراءة وتوزيع المحاضر:

المادة 97: في بداية كل دورة، يتلى ملخص محضر الدورة السابقة من قبل كاتبه المجلس أو نائبه، وعند الاقتضاء من قبل أحد موظفي الجماعة، تلاوة علنية قبل الشروع في دراسة النقاط المدرجة بجدول الاعمال، وتسلم نسخة منه لكل عضو من المجلس إذا طلب ذلك.

3/ نشر ملخص المقررات:

المادة 98: يعلق ملخص المقررات في ظرف ثمانية أيام بمقر الجماعة، ويمكن بالإضافة الى ذلك نشر هذه المقررات بجميع الوسائل الممكنة بما في ذلك الطريقة الالكترونية بقصد اطلاع العموم عليها.

الباب التاسع:

مدونة السلوك والاخلاقيات:

المادة 99: تهدف مدونة السلوك والاخلاقيات الى ترسيخ قيم المواطنة وايتار الصالح العام وتعزيز دور المسؤولية الجماعية.

المادة 100: يجب على أعضاء المجلس الحرص على احترام القواعد الأخلاقية العامة التالية:

- ايتار الصالح العام على كل مصلحة فئوية او خاصة، وتجنب تضارب المصالح واستغلال مهامهم الجماعية لتحقيق مصلحة خاصة او منفعة مالية او عينية لهم ولذويهم.
- توخي الاستقلالية، حيث لا يكون المستشار في وضعية تبعية لشخص ذاتي او معنوي تحول بينه وبين أداء واجباته على النحو المبين في القوانين والأنظمة المعمول بها، والا يضع نفسه تحت أي التزام مالي او غيره لأفراد او منظمات بشكل يؤثر على أداء واجبه.
- المسؤولية والالتزام، حيث يتعين على المستشار ان يبني مواقفه وتدخلاته على أسس تتسم بالدقة والمصادقية.
- الأمانة والاستقامة.

المادة 101: يتعين على المستشارات والمستشارين الامتناع عن التحدث في الهاتف او الانشغال بقراءة الجرائد او ما شابه ذلك ، اثناء سير الجلسات واللجان.

الباب العاشر:

احكام ختامية

1/ تنظيم استعمال القاعات التابعة للجماعة:

المادة 102: يضع رئيس المجلس قائمة تتضمن القاعة او القاعات والتجهيزات التي تتوفر عليها الجماعة والتي يمكن وضعها رهن إشارة لجان المجلس وهيئاته.

المادة 103: يضع رئيس المجلس جدولاً زمنياً يعلق بمقر الجماعة، يبين فيه تاريخ شغل القاعة أو القاعات والهيئة أو الهيئات التي ستشغلها والمدة الزمنية المخصصة لها.

2/ تعديل النظام الداخلي:

المادة 104: يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام بناءً على طلب من الرئيس أو بطلب من ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم بالمجلس.

المادة 105: في حالة ظهور أثناء الممارسة أن بعض مقتضيات النظام الداخلي مخالفة للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل، يقوم رئيس المجلس بإعداد مشروع تعديل هذا النظام ويعرضه على المجلس في أقرب دورة له من أجل التداول بشأنه والمصادقة عليه حتى يكون مطابقاً للقوانين الجاري بها العمل.

المادة 106: يعرض مشروع التعديل على المجلس لدراسته والتصويت عليه طبقاً لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات.

الرئيس

رئيس المجلس الجماعي لإفران
عبد السلام لحرار